



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga

dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. kepala Badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - d. bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - f. bidang riset dan inovasi Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

### Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan operasional bidang perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah yang terintegrasi di Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan kebijakan teknis operasional perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah yang terintegrasi di Daerah;

- c. penyusunan program kerja, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah yang terintegrasi di Daerah;
  - d. pembinaan teknis pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah, serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah;
  - e. pembinaan teknis pelaksanaan kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan di bidang riset dan inovasi Daerah;
  - f. pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pertimbangan teknis bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran bidang perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran bidang perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja perangkat Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk sinkronisasi dokumen perencanaan;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pengendalian perencanaan pembangunan Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring capaian pelaksanaan pembangunan Daerah berdasarkan dokumen perencanaan untuk kebutuhan penyusunan perencanaan berikutnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah berdasar ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan pembangunan Daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan riset dan pengembangan inovasi Daerah berdasarkan kebutuhan Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah;

- i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan bidang perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan riset dan inovasi Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Badan;
- m. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, dan bidang riset dan inovasi Daerah;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan persuratan;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan internal Badan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan konsep kebijakan kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal pemerintah, pengawasan melekat, budaya kerja, standar operasional prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - g. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
  - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbagian perencanaan;
  - b. subbagian keuangan; dan
  - c. subbagian umum.

## Paragraf 2 Subbagian Perencanaan

### Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyiapan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan.
- (3) Subbagian perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - e. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari bidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perjanjian kinerja/penetapan kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan sistem pengendalian internal pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam penyiapan bahan kebijakan teknis, pengelolaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4  
Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam penyiapan bahan kebijakan teknis, pengelolaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - f. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
  - l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam setiap rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;

- m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbagian umum;
- o. menghimpun dan mendokumentasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing bidang dan subbagian;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

##### Pasal 9

- (1) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, pengawasan dan akuntabilitas, sekretariat Daerah, dan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah.
- (3) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - e. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia untuk memastikan kesesuaian rencana strategis dan rencana kerja perangkat Daerah dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - g. pengelolaan pemutakhiran data kinerja perangkat Daerah dan data perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - h. penyelenggaraan hubungan kerja sama pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana, melaksanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kinerja program kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - b. menyusun, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - c. mendistribusikan tugas, memberikan arahan, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia untuk memastikan kesesuaian rencana strategis dan rencana kerja perangkat Daerah dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. melaksanakan pemutakhiran data kinerja perangkat Daerah dan data perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. menyelenggarakan hubungan kerja sama pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam

##### Pasal 10

- (1) Bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pariwisata, pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, serta kecamatan.
- (3) Bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kegiatan di bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;

- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam untuk memastikan kesesuaian rencana strategis dan rencana kerja perangkat Daerah dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - g. pengelolaan pemutakhiran data kinerja perangkat Daerah dan data perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - h. penyelenggaraan hubungan kerja sama pada bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana, melaksanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kinerja program kegiatan di bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. menyusun, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. mendistribusikan tugas, memberikan arahan, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai bidang tugasnya di bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam

- meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam untuk memastikan kesesuaian rencana strategis dan rencana kerja perangkat Daerah dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja perangkat Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - i. melaksanakan pemutakhiran data kinerja Perangkat Daerah dan data perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
  - j. menyelenggarakan hubungan kerja sama pada bidang infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

#### Pasal 11

- (1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.
- (3) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, sinkronisasi penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, sinkronisasi analisis data dan informasi pemerintahan Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja perangkat Daerah bidang di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - e. pengelolaan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana, melaksanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kinerja program kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - b. menyusun, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - c. mendistribusikan tugas, memberikan arahan, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai bidang tugasnya di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - d. melaksanakan analisis kondisi Daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan Daerah di dalam rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan penelaahan dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
  - f. melaksanakan konsultasi publik dan mengoordinasikan forum perangkat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan musyawarah rencana pembangunan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan musyawarah perencanaan pembangunan provinsi dan usulan musyawarah perencanaan pembangunan nasional;
  - i. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun lembaga lainnya;

- j. melaksanakan konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pra penelaahaan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, inventarisasi dan koordinasi data untuk penatausahaan proses perencanaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan data dan informasi potensi Daerah;
- q. menunjang penyusunan dan pengelolaan data statistik;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan Daerah untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan Daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja perangkat Daerah bidang bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang bidang riset dan inovasi Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang riset dan inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu

pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah.

- (3) Bidang riset dan inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang riset dan inovasi Daerah;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan di bidang riset dan inovasi Daerah;
  - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang riset dan inovasi Daerah, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang riset dan inovasi Daerah;
  - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang riset dan inovasi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang riset dan inovasi daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang riset dan inovasi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. melaksanakan kegiatan riset dan inovasi Daerah yang meliputi koordinasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, kemitraan pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan

- perundang-undangan sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pengetahuan dan teknologi di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kinerja pembangunan Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung terciptanya inovasi yang mendukung pembangunan Daerah;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang riset dan inovasi Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - k. menyusun laporan bidang riset dan inovasi Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Badan, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian yang

memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 15

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 16

- (1) Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (2) Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan antar unit kerja di lingkungan Badan yang ditetapkan dengan keputusan kepala Badan.

### Pasal 17

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat.

### Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Selain jabatan kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 80 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap.TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

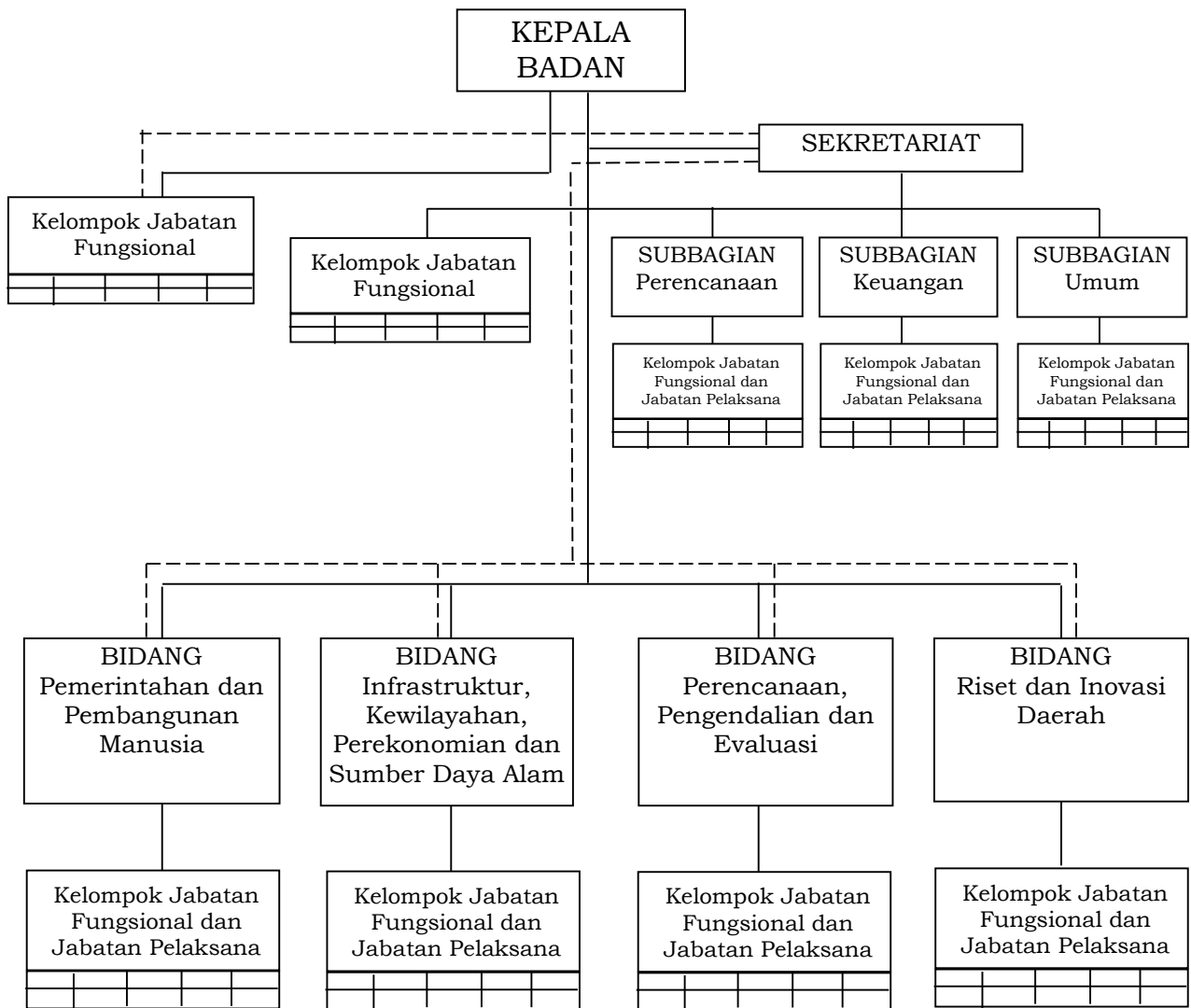


Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

**RIADQA PRIAMBODO, S.H.**  
Pembina  
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA Badan  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET  
DAN INOVASI DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

**RIADQA PRIAMBODO, S.H.**  
Pembina  
NIP. 19820929 200501 1 006